

Bienvenue

dans votre nouvelle entreprise



EDITO

Vous venez d'être recruté(e), et nous vous en félicitons.

Votre intégration dans une nouvelle entreprise est une étape importante, tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

Pour faciliter votre intégration, votre employeur vient de vous remettre ce livret d'accueil, qui a été réalisé à votre attention par les partenaires sociaux de la région Champagne Ardenne.

Ce livret d'accueil vous aidera à comprendre le fonctionnement de votre entreprise, ainsi que le partage des responsabilités entre le chef d'entreprise et ses collaborateurs.

Vous trouverez également dans ce document que nous avons voulu simple et facile d'utilisation, des informations concrètes, ainsi que des conseils qui vous seront utiles tout au long de votre présence au sein de votre entreprise.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser. Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos fonctions.

Avec le concours de :



Les partenaires sociaux de votre région

- Collège employeurs

CGPME



MEDEF



UPA



- Collège salariés

CFDT

CFE CGC





CFTC





CGT





FO

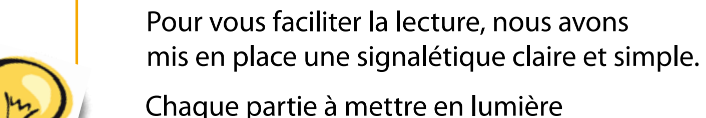




Ce livret d'accueil a été réalisé avec le soutien de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Champagne-Ardenne et du Conseil Régional de Champagne-Ardenne.



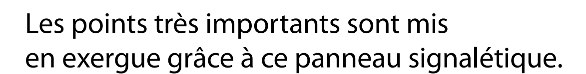
Mode d'emploi



Pour vous faciliter la lecture, nous avons
mis en place une signalétique claire et simple.



Chaque partie à mettre en lumière
est repérée par cette ampoule.



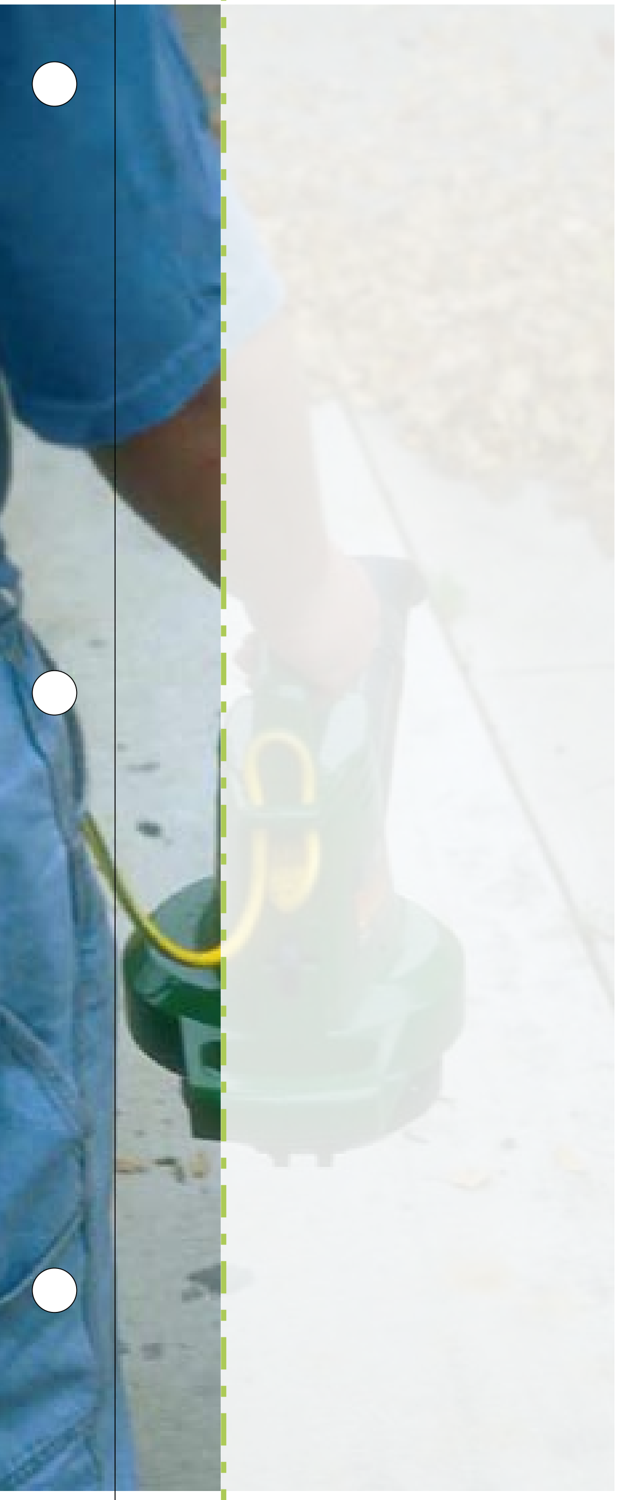
Les points très importants sont mis
en exergue grâce à ce panneau signalétique.

Les dernières infos
sont placées sur ces post-it.



Sommaire





Bienvenue
dans votre nouvelle entreprise...

Présentation de l'entreprise

Raison sociale : ....

Nom commercial : ....

N° siret : .... Code NAF : ....

Type d'activité : ....

Produit, marché
spécificité de l'entreprise

....

....

....

....

....

Cachet de l'entreprise







Coordonnées de l'entreprise

Convention
collective applicable : ....

Statut juridique
(SA, SARL, entreprise individuelle, EURL..) : ....

Date de création : ....

Nombre de salariés au __/__/__ : ....

Nom du dirigeant : ....

Adresse de l'entreprise : ....

....

Téléphone : .... Fax : ....

Mail : ....

Site internet : ....

Horaires de l'entreprise

Horaire de travail
au __/__/__ : ....
....
....
....

Avantages particuliers

réservés au personnel de l'entreprise

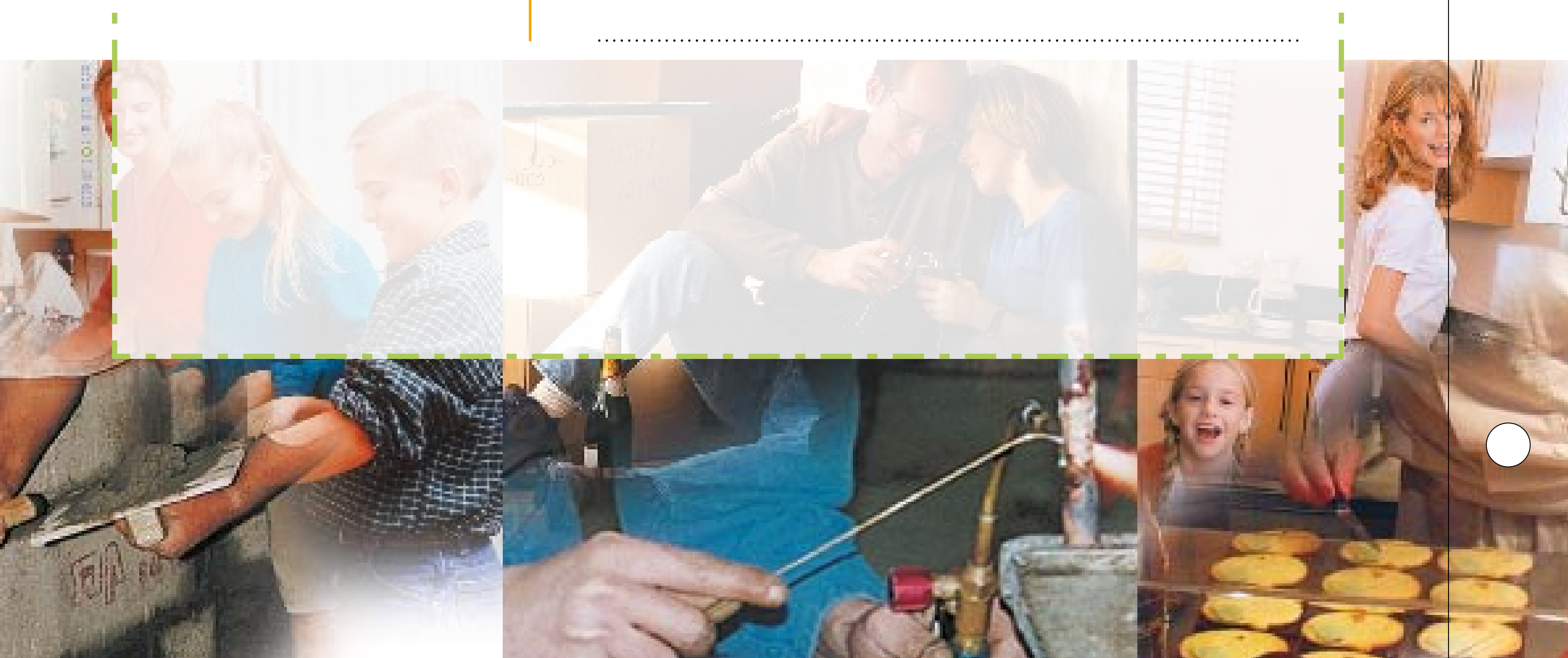
....

....

....

....

....





Les normes applicables
dans l'entreprise

Le bon fonctionnement et le développement d'une entreprise découlent non seulement du respect de règles sociales liant employeur et salarié mais aussi de la qualité des relations humaines entre les salariés et l'ensemble des acteurs de l'entreprise (fournisseurs, clients…).

Ces règles sociales sont définies à différents niveaux (européen, national, de la branche, de l'entreprise).

	Définition	Champ d'application
Code du travail	Droits et obligations minimum de chacun dans l'entreprise définis par les parlements européen et national.	Applicable à toute entreprise.
Convention collective et accords de branche	Texte(s) issu(s) de négociations entre les partenaires sociaux et visant à adapter ou améliorer les dispositions du code du travail.	Entreprises relevant d'une branche professionnelle ayant signé un accord.
Accord d'entreprise	Négocié entre le chef d'entreprise et un délégué syndical ou un salarié mandaté par un syndicat. Il adapte et améliore les règles sociales définies par le code du travail et la convention collective.	Applicable uniquement dans l'entreprise pour laquelle il est négocié.
Contrat de travail	Fixe les règles propres aux conditions d'embauche et aux conditions d'exécution du travail. Caractéristiques : prestation de travail, lien de subordination et rémunération.	Applicable uniquement dans l'entreprise où il a été conclu. Ne lie que les 2 signataires.
Règlement Intérieur	Édicte les règles applicables dans l'entreprise, en particulier en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.	Applicable dans une entreprise donnée, à toute personne présente dans l'entreprise, quel que soit son contrat, son statut ou le lieu où il se trouve.

… convention collective doit être tenue à disposition des salariés sur simple demande.

Salarié ⟷ Contrat de travail : Lien de subordination ⟷ **Employeur**

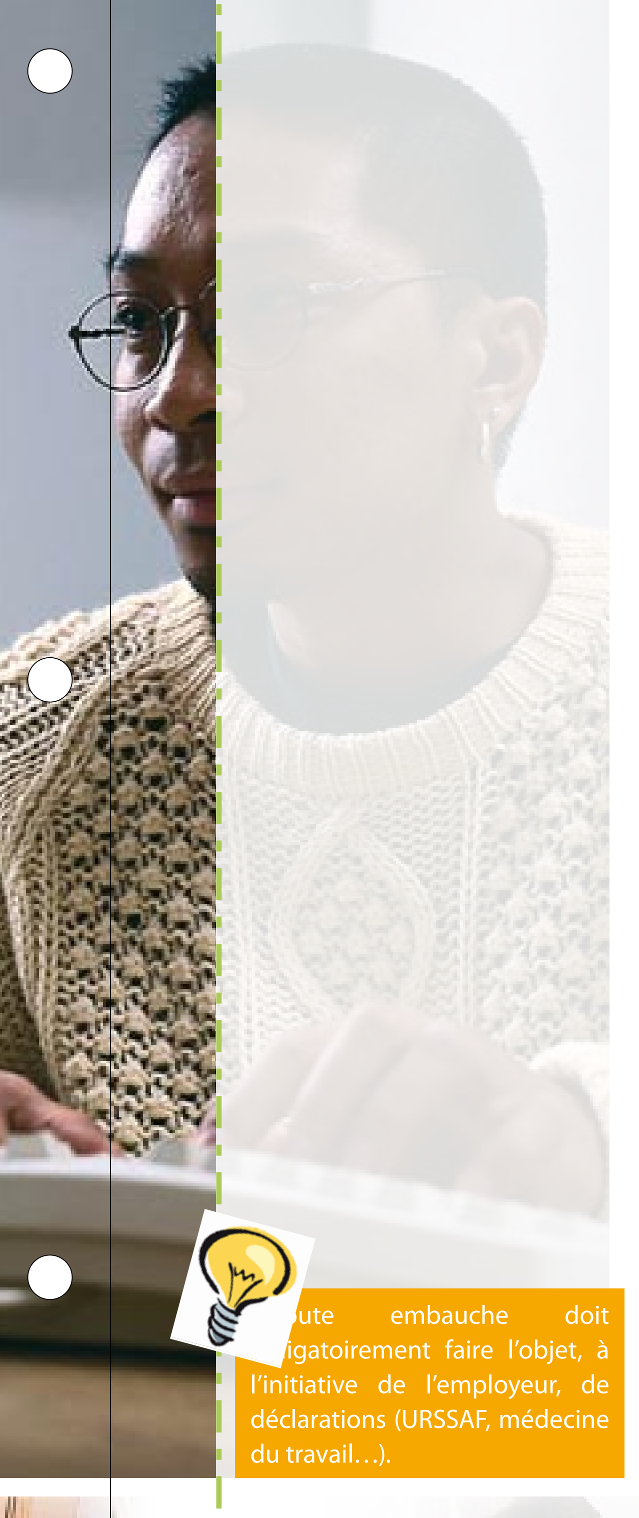
Salarié	Employeur
Obligation : Fournir une prestation de travail	Obligation : Payer le salaire
Droit : Perception du salaire	Droit : Réception et appréciation de la prestation de travail

Notez ici les références de votre convention collective

Les adresses des Directions Départementales du Travail

ARDENNES	18 avenue François Mitterrand - BP 878 08011 CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex Tel : 03 24 59 71 30 Fax : 03 24 37 64 96
AUBE	2 rue Fernand Giroux - BP 368 10025 TROYES Cedex Tel : 03 25 71 83 00 Fax : 03 25 71 83 03
MARNE (Châlons)	60 avenue Daniel Simonnot 51038 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex Tel : 03 26 69 57 51 Fax : 03 26 69 57 52
MARNE (Reims)	7 rue Rogier 51084 REIMS Cedex Tel : 03 26 87 04 05 Fax : 03 26 84 92 31
HAUTE-MARNE	15 rue Decres - BP 352 52012 CHAUMONT Cedex Tel : 03 25 01 67 00 Fax : 03 25 32 16 64





Le contrat de travail

Le contrat de travail permet de contractualiser par écrit les règles propres aux conditions d'embauche et aux conditions d'exécution du travail du salarié dans son entreprise.

Période d'essai

La période d'essai permet au salarié de s'assurer que le poste proposé correspond à ses attentes. Elle permet également à l'employeur de s'assurer que le salarié qu'il embauche conviendra ou non pour le poste qu'il lui propose.

Pendant cette période, le salarié et l'employeur peuvent se séparer à tout moment sous réserve de respecter le préavis conventionnel dont la durée varie en fonction de la catégorie socio-professionnelle du salarié et du type de contrat de travail.

Lors de la signature du contrat de travail, le salarié accepte de se placer sous l'autorité de l'employeur.

Concrètement cela signifie que :

- L'employeur va lui confier un travail et pourra vérifier la qualité de son exécution.
- L'employeur s'engage à donner au salarié les moyens nécessaires à la bonne exécution de son travail.
- L'employeur a le pouvoir de sanctionner le salarié en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution du travail donné.

...ute embauche doit ...igatoirement faire l'objet, à l'initiative de l'employeur, de déclarations (URSSAF, médecine du travail…).

Les principaux types de contrat de travail

	Durée	Objectif	Mode de rupture	Motivation de la rupture
CDI (contrat à durée indéterminée)	Non limitée		- Licenciement - Démission	Obligatoire pour le licenciement (hors période d'essai)
Contrat de chantier (B.T.P)	Limitée à la durée du ou des chantiers	Exécution d'un ou de plusieurs chantiers	- Licenciement - Démission	Obligatoire pour le licenciement (hors période d'essai)
CDD (contrat à durée déterminée)	Limitée (24 mois maximum)	- Remplacement d'un salarié absent - Faire face à un accroissement temporaire d'activité	- Terme prévu du contrat - Et en cas de faute grave	Obligatoire en cas de faute grave
Contrat - professionnalisation - apprentissage	CDI ou CDD	Obligation de formation avec acquisition d'une qualification	- Terme prévu du contrat	Cf ligne CDD ou CDI

Tout contrat de travail doit être signé par l'employeur et salarié



Mentions obligatoires

Le code du travail et les conventions collectives prévoient des mentions obligatoires différentes selon le type de contrat de travail, la classification du salarié et les conditions d'embauche.

Le document écrit doit au moins contenir les informations ci-dessous et être remis au salarié au moment de l'embauche, toute modification des éléments initialement convenus devant également faire l'objet d'un écrit.

Informations minimum

- Identité des parties.
- Lieu de travail ou, en cas de mobilité du salarié, siège de l'entreprise.
- Titre, grade, qualité ou catégorie d'emploi du salarié et nature de l'emploi occupé.
- Date de début du contrat ou de la relation de travail.
- Durée prévisible du contrat s'il s'agit d'une relation précaire.
- Durée du congé payé et du préavis.
- Montant (salaire et accessoires) et périodicité de la rémunération.
- Durée de travail en cas de contrat à temps partiel.
- Mention de la convention collective éventuellement applicable.

Pour plus d'informations :

- Votre employeur
- La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP)
- Les organisations syndicales de salariés

Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés.

Bulletin
de paie

Des dispositions réglementaires s'appliquent à tous les salariés, apprentis ou travailleurs sous contrats divers en quelque lieu que ce soit.

Le bulletin de salaire doit mentionner :

- Le salaire brut
- Les charges salariales
- Les charges patronales



BULLETIN DE PAIE

Original EN EUROS

PAIE DU 01/06/07 AU 30/06/07

Employeur : XXXXXXXXXXXXXXXX
adresse : XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MATRICULE : 000021
N° S.S. : XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPLOI : Secrétaire
QUALIFICATION : NIVEAU III
COEFFICIENT : 270
SECTION :
DATE ENTRÉE : 05/01/04
HEURES PAYÉES : 151.67

ORG.S.S. 510 4006329511 REIMS
APE : XXXX SIRET : XXXXXXXXXXXXXXXX

Salarié(e) : NOM / Prénom
adresse : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RUBRIQUES	QUANTITÉ OU BASE	VALEUR UNITAIRE OU TAUX	A DÉDUIRE	A PAYER	CHARGES PATRONALES TAUX	MONTANT
0110 Salaire Mensuel	151.67			1 723.41		
0910 Prime Anciennet	1 723.41	3.0000		51.70		
TOTAL BRUT				1 775.11		
0100 Maladie+veuvage	1 775.11	0.8500	15.09		12.8000	227.21
0105 Vieillesse Tot.	1 775.11				1.6000	28.40
0110 Vieillesse Plaf	1 775.11	6.6500	118.04		8.3000	147.33
0121 FNAL Tous Empl.	1 775.11				0.1000	1.78
0138 All.Fam.TxPlein	1 775.11				5.4000	95.86
0140 Taux AT	1 775.11				1.3000	23.08
0220 Maladie Contrib	1 775.11				0.3000	5.33
0291 Réd. loi Fillon						-100.44
0300 ASSEDIC	1 775.11	2.4000	42.60		4.0000	71.00
0320 AGS	1 775.11				0.1500	2.66
0512 Ret.Déc.NC TA	1 775.11	3.8730	68.75		3.8730	68.75
0560 Gar.Res.AGRR	1 775.11				0.9350	16.60
0570 Inv. AGRR TA	1 775.11	0.4400	7.81		0.4400	7.81
0680 AGFF NC TA	1 775.11	0.8000	14.20		1.2000	21.30
0700 Txe s/Salaire 1	1 775.11				4.2500	75.44
0701 Txe s/Salaire 2	595.03				4.2500	25.29
0702 Txe s/Salaire 3	583.86				9.3500	54.59
9910 Contrib RDS	1 745.53	0.5000	8.73			
9921 CSG non déduct	1 745.53	2.4000	41.89			
9922 CSG Déductible	1 745.53	5.1000	89.02			
TOTAL RETENUES			-406.13			
NET IMPOSABLE				1 419.60		

MODE DE RÈGLEMENT : VIREMENT sur compte bancaire XXXXXXXXXXXXXX
LE : 30/06/07 EUR

NET A PAYER	CUMUL CHARGES PATRONALES
1 368.98	771.99

CUMUL BRUT	CUMUL BASE S.S.	CUMUL IMPOSABLE	PLAFOND S.S.	CUMUL HEURES	COÛT GLOBAL SALARIÉ
10 387.69	10 387.69	9 307.27	10 387.69	910.02	2 547.10

Congés payés	Acquis	Pris	Restants
06/07	30.00	0.00	30.00
07/08	2.50	0.00	2.50

CONVENTION collective XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(*) Le Montant FRANCS est calculé avec un taux de conversion de 6,55957

VALEURS EN FRANCS (*)

Brut	11 443.56
Net A Payer	8 979.92
Net Imposable	9 311.97

DANS VOTRE INTÉRÊT ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE.

Toujours vérifier son bulletin de paie, si vous constatez une erreur, adressez vous au plus vite au responsable paie de l'entrepri

Comment lire

sa fiche de paie ?

Mentions obligatoires
(article R 3243-1 du code du travail)

- Nom et adresse de l'employeur.
- Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale (n° SIRET).
- Numéro d'activité principale de l'entreprise (code NAF).
- Convention collective de branche selon code NAF ou référence code du travail pour la durée des congés payés et du préavis.
- Nom du salarié.
- Emploi occupé et position dans la classification conventionnelle applicable.
- Période de travail et nombre total d'heures de travail correspondant à la rémunération.
- Pour les salariés rémunérés au forfait, la nature et le volume du forfait.
- Nombre d'heures rémunérées au taux normal et nombre d'heures supplémentaires, en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes.
- Base de calcul des cotisations si la base n'est pas la durée de travail.
- Nature et montant des primes et accessoires de salaire soumis aux cotisations sociales.
- Montant total de la rémunération brute.
- Montant de l'éventuel complément différentiel de salaire (dans le cadre de la réduction du temps de travail).
- Montant de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
- Nature et montant des diverses cotisations salariales opérées sur la rémunération brute.
- Nature et montant des autres déductions effectuées.
- Montant de la rémunération nette.
- Date de paiement de la rémunération.
- Congés et montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.
- Durée de conservation du bulletin de paie (sans limitation de durée).

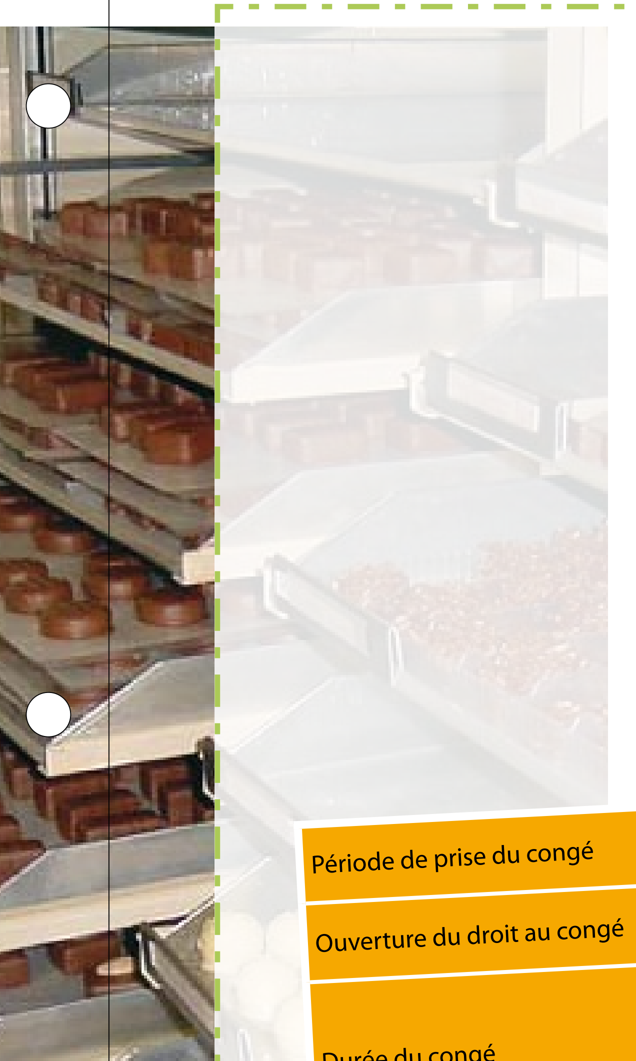
Pour plus d'informations :

- Le responsable de la paie
- Le chef d'entreprise
- La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP)
- Les organisations syndicales de salariés



Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés.



Les congés payés

« Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur. Il doit avoir travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail effectif ». (Art L 3141-1 et -3 du Code du Travail).

La fixation de la date des congés payés constitue une prérogative de l'employeur. L'employeur informe les salariés au moins deux mois à l'avance des périodes des périodes de congés définies.

Principes généraux

Période de prise du congé	Du 1er mai de la même année au 30 avril suivant (ou fixée par accord collectif)
Ouverture du droit au congé	Il faut avoir travaillé au minimum 1 mois pour ouvrir les droits au congé.
Durée du congé	2,5 jours ouvrables pour 150 heures ou 1 mois de travail (ou de périodes assimilées). La durée maximum du congé légal est de 30 jours ouvrables. Le congé principal doit être impérativement pris entre le 1er mai et le 31 octobre.
Fractionnement	C'est l'employeur qui décide du fractionnement en accord avec le salarié. Le congé principal doit être au moins égal à 12 jours ouvrables continus. Les jours de la 5e semaine n'ouvrent pas de droit au fractionnement. Hors période estivale, le fractionnement donne droit à 1 ou 2 jours supplémentaires de congés.
Prise du congé	La loi interdit de travailler pendant une période de congés payés. Les jours supplémentaires pour fractionnement ne sont indemnisés que s'ils sont effectivement pris.
Indemnité de congés payés	Elle est égale, soit à 10% des salaires perçus entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai, soit au maintien du salaire d'activité



Les dates de congés payés doivent figurer sur le bulletin de paie.

‹ voir fiche 7 "Bulletin de paie"

Jour ouvrable

Jour normalement consacré au travail (en général, du lundi au samedi inclus), par opposition aux jours de repos hedomadaires ou fériés.



Congés
supplémentaires légaux

Selon code du travail ou convention collective :

- Congés pour événements familiaux (naissance, décès, mariage).
- Fractionnement.
- Congés pour départ en formation.
- Obligations militaires.
- Absences liées à des activités civiques et sociales (représentants du personnel).

Informations
diverses

Certaines périodes sont assimilées à des périodes de travail pour le calcul des droits à congés payés telles que :

- Accident du travail et maladie professionnelle (limités à un an).
- Congé de maternité ou d'adoption (art L 1225-24 du Code du Travail).
- Préavis.

En cas de fermeture totale de l'entreprise pour congés, si le salarié n'a pas acquis suffisamment de droits à congé, il peut bénéficier du système d'allocation de chômage partiel ou demander à bénéficier par anticipation des congés payés.

Pour plus d'informations :

- Le chef d'entreprise
- La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP)



Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés.





Formation professionnelle

La formation professionnelle tout au long de la vie est un élément majeur pour la société française et européenne. Elle doit permettre aux entreprises et aux salariés de faire face aux défis à venir en s'appuyant sur les compétences de salariés pour améliorer la performance de notre économie.

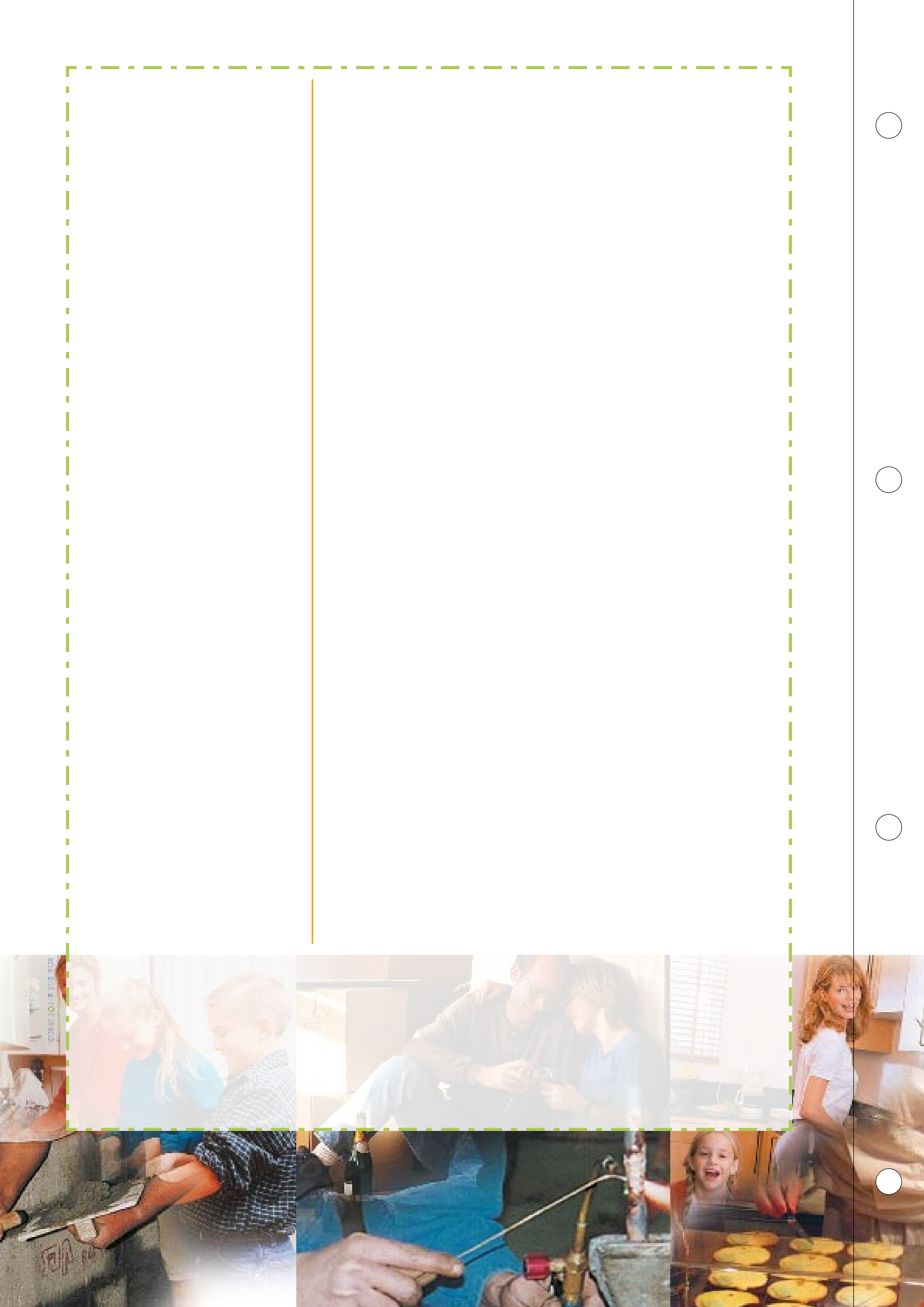
Objectifs

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objectifs :

- Permettre à chaque salarié d'être acteur et coresponsable de son évolution professionnelle grâce :
  - à l'entretien professionnel,
  - au bilan de compétences,
  - à la validation des acquis de l'expérience,
  - à la mise en place d'un passeport formation,
  - au Droit Individuel à la Formation.
- De favoriser l'acquisition d'une qualification (diplôme, certificat, titre) tout au long de la vie grâce :
  - au contrat de professionnalisation,
  - à la période de professionnalisation,
  - au plan de formation de l'entreprise
  - au congé individuel de formation.
- Développer l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle grâce :
  - au plan de formation décidé et mis en œuvre au sein de leur entreprise,
  - au droit au congé individuel de formation mis en œuvre à leur initiative,
  - au droit individuel à la formation mis en œuvre à leur initiative, en accord avec leur entreprise.
- Favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes et l'accès à la formation pour les seniors.

Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés.



Modalités
d'accès à la formation professionnelle

	Bénéficiaires	Initiative	Formations accessibles[1]	Formation hors temps de travail
Plan de formation (Code du travail, art. L 6321-1 et suivants)	Tout salarié	Employeur	- Actions d'adaptation au poste de travail, - Actions liées à l'évolution de l'emploi ou participant au maintien de l'emploi, - Actions de développement des compétences (Code trav., art. L 6321-2 à -12)	Actions de développement des compétences : hors temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié. Limite annuelle globale : 80 heures par an et par salarié.
C.I.F. (Congé individuel de formation) (Code du travail, art. L 6322-1 et suivants)	Tout salarié justifiant d'une : - ancienneté d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) dont 12 mois dans l'entreprise - ancienneté d'au moins 36 mois pour les entreprises artisanales de moins de 10 salariés[2] - il existe également un CIF spécifique pour les salariés en CDD	Salarié	- Actions d'adaptation et de développement des compétences, de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances - Actions de prévention et actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française. (Code trav., art. L 6322-1)	Possibilité pour partie hors temps de travail
D.I.F. (Droit individuel à la formation) (Code du travail, art. L 6323-1 et suivants)	Tout salarié titulaire d'un contrat de travail[3] : - justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 1 an (CDI), - ou ayant travaillé sous CDD pendant au moins 4 mois consécutifs ou non durant les 12 derniers mois.	Salarié	- Actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances mentionnées à l'article L 6313-1 du Code du Travail, - Actions de qualification (Code trav., art. L 6323-8)	Hors temps de travail sauf convention ou accord collectif de branche ou d'entreprise prévoyant que le DIF s'exerce en partie pendant le temps de travail.
Période de professionnalisation (Code du travail, art. L 6324-1 et suivants)	Certains salariés en contrat à durée indéterminée : - salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail[4] - salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie, - salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise, - femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité : salariés reprenant le travail après un congé parental, - personnes handicapées ou invalides[5].	Salarié dans le cadre du DIF. Employeur dans le cadre du plan de formation.	- Actions de qualification (Code trav., art. L 6314-1) - Action de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle dont relève l'entreprise.	Possibilité en totalité ou en partie en dehors du temps de travail.
V.A.E. (Validation des acquis de l'expérience) (Code du travail, art. L 6411-1 et suivants)	Tout salarié ayant acquis une expérience pendant au moins trois ans dans l'exercice d'une activité professionnelle ou bénévole en rapport avec le contenu du titre ou du diplôme visé.	Salarié	- Diplômes, - titre à finalité professionnelle, - certificat de qualifivation professionnelle	

	Bénéficiaires	Initiative	Formations accessibles[1]	Formation hors temps de travail
Entretiens professionnels	Tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté	Employeur ou salarié	Identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel.	
C.I.F. (Congé individuel de formation) (Code du travail, art. L 900-2 et L 900-4-1)	Tout salarié ayant 5 ans d'activité professionnelle	Salarié		Possibilité en dehors du temps de travail
Passeport formation	Tout salarié	Salarié		
Contrat de profession-nalisation (Code du travail, art. L 980-1 et suivants)	Jeune de moins de 26 ans sans qualification professionnelle. Il peut prendre la forme d'un CDD ou d'un CDI.	Employeur	Formation qui permet d'accéder à une qualification professionnelle (diplôme, certificat, titre, etc.)	Possibilité en totalité ou en partie en dehors du temps de travail.

(1) Des priorités et des modalités particulières peuvent être définies par accord collectif pour les actions de formation mises en œuvre dans le cadre du D.I.F.

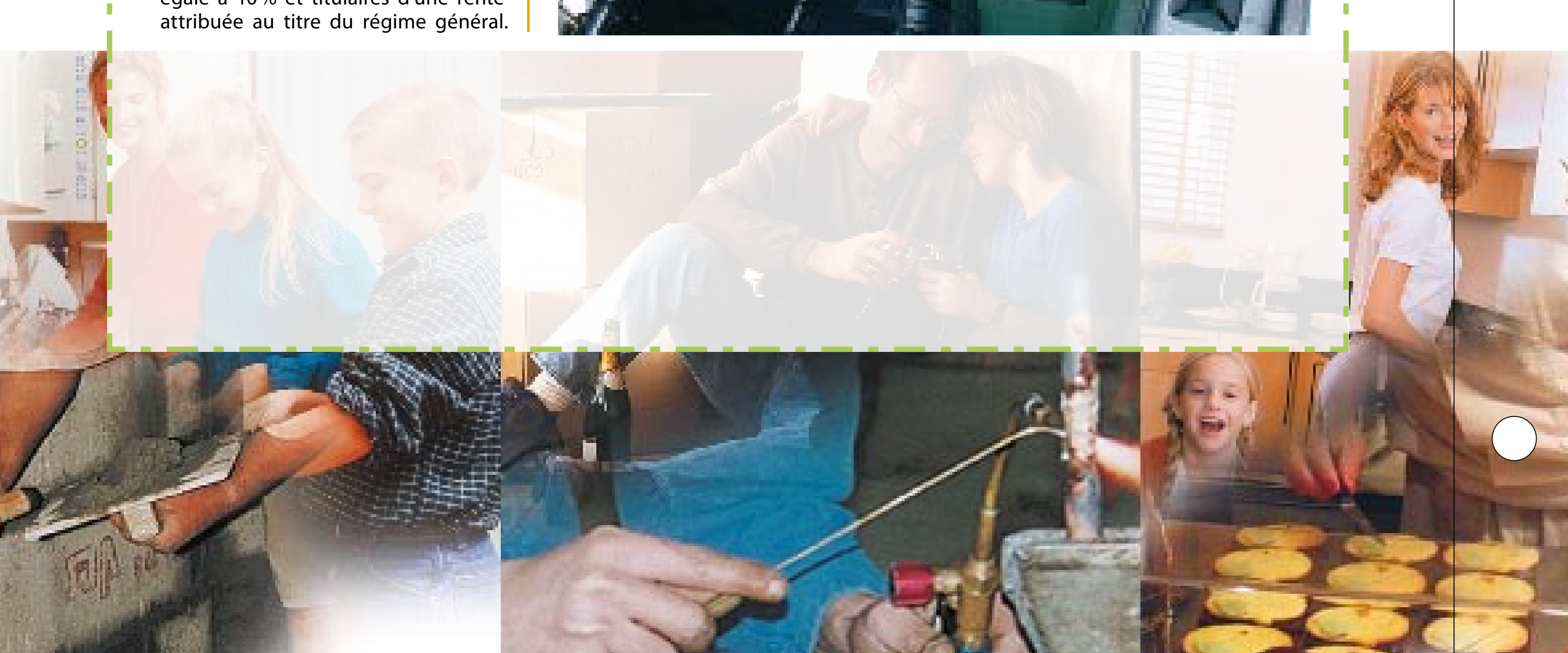
(2) La condition d'ancienneté n'est pas exigée des salariés qui ont changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique et qui n'ont pas suivi de stage de formation entre le moment de leur licenciement et celui de leur ré-emploi.

(3) Sont exclus du D.I.F., les salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage, d'insertion en alternance ou de professionnalisation.

(4) Conformément aux priorités définies par accord de branche ou à défaut par accord interprofessionnel.

(5) Appartiennent à cette catégorie les personnes visées à l'article L 323-3 du code du travail, il s'agit notamment des travailleurs reconnus handicapés par la cotorep et des victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général.







Protection sociale

Gérée par les partenaires sociaux, la Sécurité Sociale, fondée sur le principe de la solidarité nationale, est chargée de la protection sociale des salariés. Ses ressources, recouvrées par l'URSSAF (Union de Recouvrement pour la Sécurité Sociale et les Allocations familiales), proviennent pour près de 2/3 des cotisations sociales dues tant par l'employeur que par le salarié. Le prélèvement de la Contribution Sociale Généralisée et les taxes associées à des consommations à risque (tabac, alcool) complètent le financement.

La Sécurité Sociale couvre divers risques et assure le versement de certaines prestations :

- La branche maladie couvre les risques maladie – maternité – invalidité – décès et le risque accidents du travail – maladies professionnelles. Votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) assure le remboursement des soins, le paiement des revenus de remplacement, le contrôle des dépenses de santé et développe la promotion des programmes de prévention et d'éducation à la santé.

- La branche famille assure par le biais des Caisses d'Allocations Familiales le versement des prestations familiales.

- La branche retraite a pour mission de garantir à toute personne qui cesse son activité professionnelle et souhaite prendre sa retraite, le maintien d'une partie de son revenu.

L'action sociale

Au niveau social, des possibilités sont offertes au salarié. Si il cotise à un organisme de prévoyance par l'intermédiaire de son employeur, des aides diverses peuvent lui être accordées. Le salarié peut se renseigner auprès de son employeur ; il saura le guider dans ses démarches.

La CPAM peut également, en fonction des ressources du salarié, allouer certaines aides pour des prestations particulières (optique, prothèse dentaire,…) à partir de son budget d'Action Sanitaire et Sociale.



Quelques conseils

Pour plus d'informations :

- La CPAM, appeler : le 0820 904 148 pour les Ardennes, le 0820 904 189 pour l'Aube, le 0820 904 147 pour la Marne, et le 0820 904 190 pour la Haute-Marne.
- Sur www.ameli.fr, vous pouvez consulter vos remboursements, consulter un annuaire des professionnels de santé, remplir un formulaire en ligne, déclarer votre changement d'adresse, ….
- Le chef d'entreprise
- Les organisations syndicales de salariés

A défaut de respecter ces formalités, les indemnités journalières du salarié peuvent être réduites ou supprimées en tout ou partie

◆ Entrée dans la vie active

Lors du premier emploi, le salarié reçoit sa première immatriculation (n° de sécurité sociale). C'est l'employeur qui se charge de la procédure d'immatriculation. En revanche, il revient au salarié de se faire connaître auprès de la CPAM afin d'obtenir ses remboursements. Pour cela, il lui sera demandé quatre types de justificatifs : ses fiches de paie, une déclaration de changement de situation, un relevé d'identité bancaire (RIB) et au besoin un extrait d'acte de naissance.

◆ Assurance complémentaire

Afin de s'assurer de la prise en charge de la partie non remboursée par l'Assurance Maladie (ticket modérateur), il est vivement conseillé de souscrire à une assurance complémentaire santé. De même, en cas de dépenses particulièrement élevées, frais d'optique, dentaires, le salarié aura la possibilité de bénéficier de forfaits intéressants.

Attention : l'adhésion est laissée à l'initiative personnelle du salarié ; cependant, dans certains cas, une assurance complémentaire de groupe (souvent d'un coût moindre) peut être proposée au salarié par l'employeur.

◆ La carte Vitale et ses avantages

Aucune formalité n'est à accomplir pour la délivrance de cette carte qui est envoyée automatiquement au salarié. Il faut seulement penser à la mettre à jour dans les bornes interactives prévues à cet effet. Elle sera demandée au salarié par les professionnels de santé qu'il consultera ou qui lui dispenseront des soins.

Plus personnalisée, la carte Vitale 2 va comporter la photo du salarié. Dotée d'une sécurité renforcée et d'une plus grande capacité de mémoire, elle va être progressivement déployée.

◆ Arrêt pour maladie ou accident du travail

Le salarié doit :

- envoyer son avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- informer son employeur de son absence dans les meilleurs délais possibles et lui adresser le 3e volet de son avis d'arrêt de même que l'attestation de salaires qu'il complétera en vue de son indemnisation. A noter que le maintien de son salaire peut être pris en charge par son employeur dans le cadre d'une convention
- effectuer une visite médicale auprès de la médecine du travail après une absence prolongée

En règle générale, un arrêt de travail pour maladie entraîne le non paiement de salaire pendant 3 jours (appelés jours de carence) sauf accord de branche.



Hygiène et sécurité

Le travail ne doit présenter aucun risque pour la santé des salariés. L'employeur est tenu d'appliquer un certain nombre de règles impératives pour qu'il en soit ainsi, notamment en matière de prévention. Le salarié doit également prendre soin de sa sécurité.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

L'obligation pour les entreprises d'élaborer le document unique répond à 2 objectifs (art. L. 4121-3 et R 4121-1) :

- S'assurer que l'employeur a bien procédé à l'évaluation des risques professionnels et conservé la trace de cette évaluation.
- Mettre à disposition des acteurs internes et externes de la prévention des risques une information actualisée.

Son contenu

Le document unique est constitué par la transcription, c'est-à-dire par le report systématique des résultats de l'évaluation des risques conduite par l'entreprise afin que l'ensemble des éléments analysés soit noté sur un support. Ce qui est obligatoire :

- L'inventaire des dangers auxquels peuvent être exposés les salariés de l'entreprise.
- L'inventaire des risques, c'est-à-dire des conditions d'exposition des salariés aux situations dangereuses.
- L'évaluation des risques, c'est-à-dire leur hiérarchisation.

Les obligations de l'employeur

L'employeur est tenu d'assurer aux salariés qu'il emploie des conditions de travail qui ne portent atteinte ni à leur sécurité ni à leur santé.

Il doit assurer une information pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité à tout travailleur nouvellement embauché ou qui change de poste.

Les droits des salariés

En matière de conditions de travail, les salariés disposent d'un droit de retrait en cas de situation dangereuse.

Les devoirs des salariés

Les salariés doivent respecter les consignes de sécurité et ne pas mettre en danger les autres salariés.

Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés

Pour plus d'informations :

- Le chef d'entreprise.
- L'inspection du travail
- La caisse régionale d'assurance maladie.
- La médecine du travail
- Les organisations syndicales de salariés





Représentation du personnel

Les salariés des entreprises ont la possibilité d'élire des représentants du personnel.

L'élection des représentants du personnel n'est obligatoire que si l'effectif d'au moins 11 salariés est atteint pendant 12 mois consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes dans les établissements industriels, commerciaux ou agricoles, les offices publics et ministériels, les professions libérales, les sociétés mutualistes, les organismes de Sécurité Sociale, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et les associations. (articles L 2312-1 et suivants du Code du Travail)

Les missions des représentants du personnel

Le représentant du personnel est principalement le porte parole, auprès du chef d'entreprise, des propositions ou demandes émanant du personnel. Il peut également :

- Présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise.
- Saisir l'inspection du travail de toutes plaintes ou observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle et de l'accompagner lors de ses visites, si le délégué le désire.



- Le chef d'entreprise
- La direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)
- Les organisations syndicales de salariés



Les moyens
des représentants

Ils sont de différents ordres :

- Une réunion mensuelle avec le chef d'entreprise.
- Pour assurer sa mission, le représentant du personnel dispose d'un crédit de 10 heures par mois.

Qui doit prendre l'initiative
d'organiser les élections ?

C'est à l'employeur qu'il appartient au moins une fois tous les quatre ans d'organiser les élections.

Qui est électeur,
qui est éligible ?

Sont électeurs, les salariés âgés de 16 ans au moins, ayant trois mois d'ancienneté et n'ayant encouru aucune condamnation privative du droit de vote politique.

Sont éligibles, les salariés âgés de 18 ans au moins, ayant un an d'ancienneté à condition de ne pas être conjoint, ascendant, descendant, frère, soeur ou allié au même degré du chef d'entreprise.

Combien élit-on
de représentants ?

De 11 à 25 salariés : 1 titulaire + 1 suppléant.

Quelles sont
les premières formalités à accomplir ?

L'employeur doit informer toutes les unions locales ou départementales (CFDT, CFTC, CGT, FO, CFE-CGC) qu'elles sont conviées à négocier le protocole d'accord préélectoral et à établir la liste de leurs candidats. Une fois le protocole signé, il doit informer le personnel par voie d'affichage, en précisant la date envisagée du 1er tour.



Qui contacter ?

Organisations syndicales d'employeurs et de salariés



Présentation
de l'entreprise

Plus de 2 600 000 entreprises, artisans, petites et moyennes entreprises, multinationales emploient 19 millions de salariés en France. Elément incontournable et central de notre société par sa position de principal financeur des régimes sociaux, de l'Etat et des collectivités, elle reste néanmoins méconnue.

Les Français en ont une perception limitée, les salariés dans leur globalité jugent l'entreprise par leur expérience professionnelle et par les informations véhiculées par les médias.

Cette méconnaissance est à l'origine d'incompréhension des enjeux de la mondialisation, de l'évolution démographique et de la compétitivité des entreprises.

Pourtant le rôle de l'entreprise mérite d'être mieux connu, ainsi que celui des salariés dans le processus de création de richesse de notre pays. Mieux comprendre le fonctionnement de l'entreprise, ses enjeux, sa vie, ses risques, ses relations avec son environnement, c'est permettre aux salariés de mieux se positionner et de se sentir mieux dans leur travail, à travers 5 fonctions communes à toutes les entreprises, à savoir « Concevoir », « Produire », « Maintenir », « Administrer », « Vendre ».

L'entreprise réunit les salariés et le chef d'entreprise autour d'un projet partagé ou chacun travaille pour fournir des biens ou des services à des clients.

L'entreprise est indispensable à notre vie quotidienne et à la société par les biens et services que nous utilisons chaque jour et par les services publics qu'elle finance.

LES ENTREPRISES EN CHAMPAGNE-ARDENNE

Répartition des entreprises en Champagne Ardenne par secteur d'activité* au 1er janvier 2005

Secteur	nombre	%
Industrie	5 150	12,6
Construction	5 987	14,7
Commerce	10 444	25,6
Services	19 243	47,1
Total	**40 824**	**100**

*secteur d'activité : concerne les secteurs marchands, hors agriculture, services financiers, administrations et activités associatives

Répartition des entreprises en Champagne Ardenne par département au 1er janvier 2005

Département	nombre	%
Ardennes	8 270	20,3
Aube	9 379	23
Marne	17 748	43,4
Haute Marne	5 427	13,3
Total	**40 824**	**100**

Répartition des entreprises en Champagne Ardenne selon leur effectif salarié au 1er janvier 2005

Effectif	nombre	%
0 salarié (ou effectif inconnu)	21 313	52,2
de 1 à 9 salariés	15 910	39
de 10 à 19 salariés	1 862	4,6
de 20 à 49 salariés	1 159	2,8
de 50 à 99 salariés	289	0,7
de 100 salariés et +	291	0,7
Total	**40 824**	**100**

46,4 % (de 1 à 49 salariés)

98,6 % (de 0 à 49 salariés)

source pour les 3 tableaux ci-dessus : Insee, répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE)

extrait de l'étude "le tissu productif de Champagne Ardenne" mars 2007 par INSEE - Trésor Public - Trésorerie Générale Pôle Gestion Publique et Développement économique

Remarque : l'entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens et des services pour le marché. On distingue l'entreprise individuelle (personne physique) qui ne possède pas de personnalité juridique distincte de celle de la personne physique de son exploitant, et l'entreprise sociétaire (société anonyme SA, société anonyme à responsabilité limitée SARL, ...).

Fiche
personnelle du salarié

Ce livret d'accueil appartient à :

NOM : ....

Prénom : ....

Coordonnées : ....

....

Vous pouvez utiliser cette fiche personnelle pour y noter des renseignements liés à votre activité professionnelle au sein de l'entreprise : ....

Date d'embauche : ....

Médecine du travail

Date de la visite d'embauche : ....

Visites médicales périodiques

Nom du médecin référent : ....

Date : .... Commentaire : ....

Date : .... Commentaire : ....

Date : .... Commentaire : ....

Date : .... Commentaire : ....

Date : .... Commentaire : ....



Formation
continue

Date : .... Thème : ....

Date : .... Thème : ....

Date : .... Thème : ....

Date : .... Thème : ....

Date : .... Thème : ....

Entretiens
avec le(s) responsable(s) hiérarchique(s)

Date : .... Commentaire : ....

....

Date : .... Commentaire : ....

....

Date : .... Commentaire : ....

....

Date : .... Commentaire : ....

....

Date : .... Commentaire : ....

....

Mes contacts

....

....

....

....

Mes notes personnelles

....

....

....

....



ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIES

Coordonnées
des partenaires sociaux

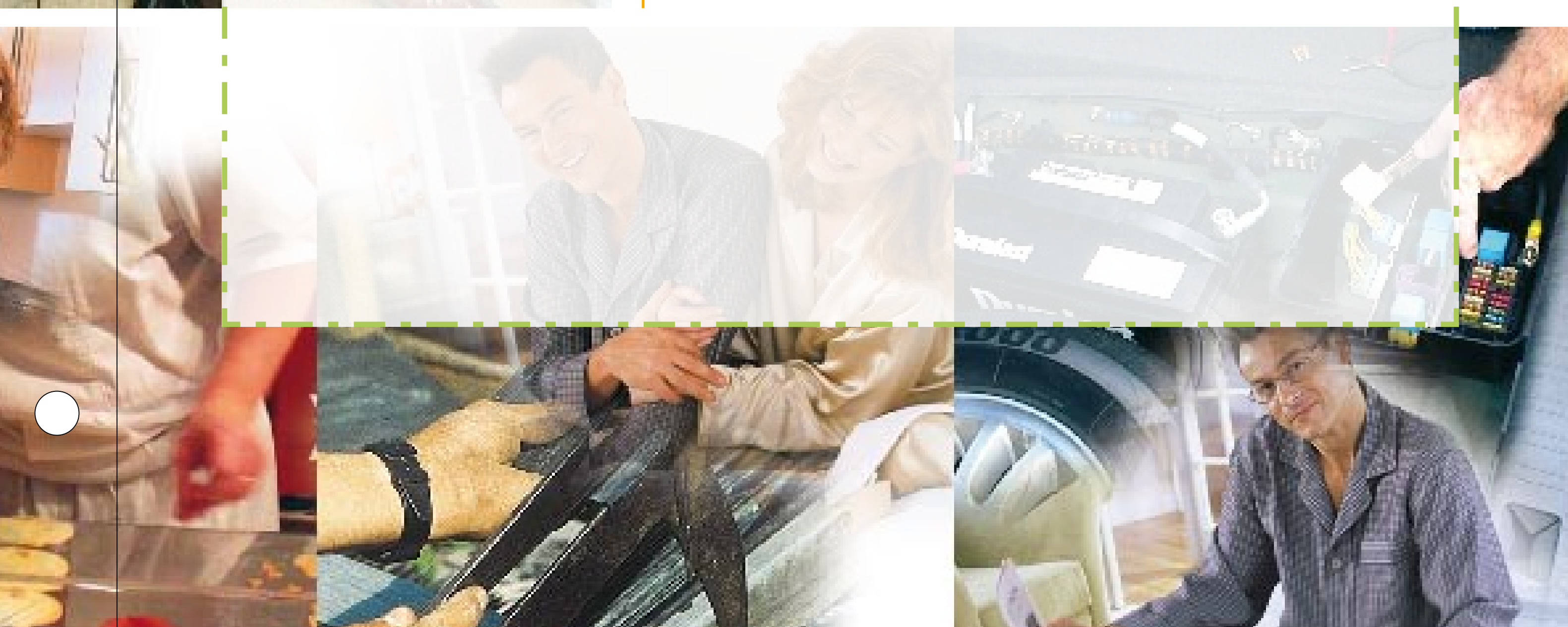
- **Union Régionale CFE-CGC**
  BP 188 51057 REIMS Cedex
  Tel : 03 26 64 43 13 • Fax : 03 25 73 57 75
  E-mail : urchampagne@cfecgc.fr
  Site web : www.urchampagne.fr

- **Union Régionale CFDT**
  24 allée des Forêts 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE
  Tel : 03 26 26 90 55 • Fax : 03 26 26 90 56
  E-mail : champagne-ardenne@cfdt.fr
  Site web : www.cfdt.fr

- **Union Régionale CFTC**
  15 Boulevard de la Paix 51100 REIMS
  Tel-Fax : 03 25 31 72 11
  E-mail : charles9662@aol.com
  Site web : www.cftc.fr

- **Comité Régional CGT**
  40 rue des Essillards BP 236 51100 REIMS
  Tel : 03 26 88 37 92 • Fax : 03 26 88 30 42
  E-mail : crca.cgt@wanadoo.fr
  Site web : www.champard.cgt.fr

- **Union Régionale FO**
  15 Boulevard de la Paix BP 1440 51066 REIMS Cedex
  Tel : 03 26 47 23 23 • Fax : 03 26 40 30 71
  E-mail : udfo51@wanadoo.fr
  Site web : www.udfo51.fr





Coordonnées des partenaires sociaux

ORGANISATIONS SYNDICALES D'EMPLOYEURS

- **CGPME Champagne-Ardenne**
  3 rue de Courcelles 51100 REIMS
  Tel: 03 26 88 71 77 Fax: 03 26 88 71 78
  E-mail : cgpme.champard@wanadoo.fr
  Site web : www.cgpme-ca.fr

- **MEDEF Champagne-Ardenne**
  5, boulevard Foch • BP 2732 • 51058 Reims
  Tél : 03 26 89 58 89 • Fax : 03 26 89 58 80
  E-mail : medef-regionca@ebc.net
  Site web : www.medef-champagneardenne.fr

- **UPA Champagne-Ardenne**
  37, rue des Capucins • 51100 Reims
  Tél : 03 26 47 22 55 • Fax : 03 26 47 57 65
  E-mail : ericclaudon@wanadoo.fr
  Site web : www.upa.fr


Bienvenue
dans votre nouvelle entreprise